

CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU STUDIEREA
ARHIVELOR SECURITĂȚII

DOSAR

PRIVIND PE

Situatie arestati si
condamnati
(aparatur central si directii
regionale de securitate)



641047

D 000053, Vol. 31

Cota CNSAS D53/31
Cota SRI 7778

1968

106

F.D

7778

Vol 31

D53/31

1

EVIDENȚA REȚELEI INFORMATIVE A APARATULUI
DE SECURITATE

Fiecare ofițer de securitate este conștient că serviciile de spionaj străine acordă o deosebită importanță încercărilor de a pătrunde informativ și a culege informații din toate domeniile vieții sociale din țara noastră. Aceasta cu atât mai mult cu cât Republica Socialistă România participă mai activ la schimbul de valori materiale și spirituale pe plan internațional, aspect explăstat în scopuri dușmănoase de către serviciile de spionaj străine.

Sînt multe sectoare de activitate - inclusiv acela al securității statului - unde se concentrează informații și documente secrete de stat, care dacă ar fi obținute de către serviciile de spionaj, le-ar ușura în mare măsură activitatea pe care o desfășoară.

În scopul prevenirii descoperirii și contracarării oricăror acțiuni întreprinse de către serviciile de spionaj străine, conducerea statului și partidului nostru au trasat sarcini deosebit de importante securității statului. Una din aceste sarcini constă în sporirea permanentă a vigilenței, despre care la Conferința Națională a Partidului Comunist Român, tovarășul Nicolae Ceaușescu, secretar general al C.C. al P.C.R. și președinte al Consiliului de Stat al Republicii Socialiste România, a spus: "Organele de stat trebuie să dea tot timpul dovadă de vigilență și fermitate față de orice încercări ale unor elemente descompuse, antisociale, pe care forțele reacționare din afară se pot sprijini în scopul de a lovi în orînduirea noastră, în interesele și cuceririle poporului român".

Din activitatea unităților de securitate, nu este cunoscut aspectul ca unul din principalele mijloace ale muncii informative, îl constituie rețeaua informativă. Tocmai de aceea, evidența rețelei informative are o deosebită importanță în munca pe care o desfășoară unitățile informative, constituind un mijloc care se impune să fie

folosit, știind că ea pune la dispoziție date reale despre rețeaua informativă.

Această evidență, pentru a corespunde necesităților muncii informative, prevede un sistem unic de reguli stabilite prin Directivă și "Instrucțiunile Consiliului Securității Statului privind organizarea evidenței, formarea conservarea și exploatarea fondurilor arhivă ale securității statului", reguli a căror îndeplinire, absolută de către fiecare ofițer, este obligatorie.

Toți ofițerii²⁶³ lucrează informativ sint obligați ca înainte de a întreprinde o acțiune de recrutare, audiere, arestare, deschidere de acțiuni etc., să verifice persoana respectivă în evidența rețelei informative și în funcție de rezultatul obținut, să ia măsurile corespunzătoare. Practica muncii ne-a dovedit că prin respectarea acestei reguli, se evită studiarea sau recrutarea unei persoane de către două sau mai multe organe, se poate stabili și cunoaște activitatea persoanelor care au fost folosite în rețeaua informativă sau a căror recrutare nu a avut loc.

De scos în evidență este faptul că atunci când o persoană verificată apare în legătura unei unități informative, asupra ei nu se pot lua nici un fel de măsuri fără ca în prealabil să fie obținut avizul unității care o are în legătură.

Din cele relatate mai sus, rezultă că organele de evidență au datoria de a avea o evidență a rețelei informative bine organizată și la zi, știind că în felul acesta pot fi ajutate unitățile informative ca să-și desfășoare activitatea în cele mai bune condițiuni.

Inregistrarea dosarelor și a persoanelor din rețeaua informativă

Una din obligațiile care revin ofițerilor de la unitățile informative constă în aceea că după punctarea unei persoane în scopul recrutării, trebuie să oare verificarea acesteia la cartoteca evidenței generale și la cartoteca generală a rețelei informative.

Atunci cînd din verificarea efectuată rezultă că persoana respectivă nu figurează ca făcînd parte din rețeaua informativă activă a organelor securității statului și nu este lucrată în nici o formă de evidență activă, se continuă studiul privind candidatul ales și numai după ce s-a convins că corespunde scopului propus, se întocmește raportul cu propunerea de recrutare.

N o t ă :

- Raport cu propuneri de recrutare se face numai pentru informatori, rezidenți și gazde case, iar pentru colaboratori se întocmesc numai fișe Mod.1, semnate de cei în drept, pe baza cărora se face înregistrarea.

Șeful care confirmă recrutarea, semnează referatul și fișele, apoi fișele sînt preluate la organul de evidență pentru înregistrarea persoanei.

Ofițerii din aparatul central de securitate și Inspectoratul de securitate al Municipiului București întocmesc câte două fișe Mod.1 pe care le prezintă la unitatea centrală de evidență, iar ofițerul de la evidență care a primit fișele, după ce le-a verificat și înregistrat, introduce:

- o fișă în cartoteca evidenței generale a rețelei informative;
- a doua în cartoteca evidenței statistice.

Ofițerii din cadrul inspectoratelor de securitate județene întocmesc două fișe și le predau la subunitatea teritorială de evidență, care după verificare și înregistrare le introduce:

~~xxxxxx în cartoteca evidenței generale a rețelei informative~~

~~xxxxxx în cartoteca evidenței statistice~~

- o fișă în cartoteca evidenței generale a rețelei informative;
- a doua în cartoteca evidenței statistice.

Ofițerii din cadrul organelor de contrainformații militare independente întocmesc câte trei fișe Mod.1 pentru persoanele recrutate din rîndul militarilor activi sau a celor recrutate din mediul persoanelor civile.

După verificare și înregistrare:

- un exemplar se introduce în cartoteca evidenței generale și a rețelei informative, de la grupa de evidență respectivă;

- 4
- a doilea exemplar se introduce în cartoteca evidenței statistice;
 - al treilea exemplar se trimite la unitatea centrală de evidență, în cazul când persoana recrutată face parte din rîndul militarilor activi, iar cînd privește o persoană recrutată din rîndul civililor, fișa va fi trimisă la subunitatea teritorială de evidență de pe raza Inspectoratului de securitate al județului pe raza căruia domiciliază.

Atunci cînd o unitate de securitate din aparatul central sau județean, recrutează persoane de pe raza altei unități de securitate, acestea sînt obligate să întocmească o fișă Mod.1 pe care o trimite subunității de evidență pe raza căruia domiciliază persoana respectivă, pentru a fi introdusă în cartoteca evidenței generale a rețelei informative, iar la încetarea legăturii cu aceasta, să comunice în scris, pentru a se efectua operațiunile necesare pe fișă.

Fișele de evidență Mod.1 cuprind următoarele rubrici:

F a t ă

Numele

Prenumele

Tatăl, mama

Locul și data nașterii

Naționalitatea

Cetățenia

Apartenența politică

Studii

Profesiunea

Ce limbi străine cunoaște

Unde lucrează și funcția

Domiciliul

Numele conspirativ

Data și denumirea organului care l-a recrutat

Categoria

V e r s o

În ce problemă lucrează

Cu cine ține legătura

Dosar personal nr.....arhivă nr.....

Se aprobă

Diverse mențiuni

Toate rubricile prevăzute de imprimatul acestei fișe, trebuie să fie completate citet și fără ștersături iar numele și prenumele să fie scrise cu litere mari de tipar. Aceste fișe trebuie să fie semnate de către cei în drept, prevăzuți în Directiva Consiliului Securității Statului, după cum urmează:

INFORMATORI

- pentru cei recrutați pe bază de sentimente patriotice de către șefii de direcții (servicii independente) din aparatul central și teritorial și locțiitorii lor, șefii de servicii și secții, precum și similarii lor;

- pentru cei recrutați pe bază de material compromițător și cointerесare materială, de către șefii de direcții (servicii independente) sau locțiitorii lor;

- pentru cei cărora pot fi trasi la răspundere penală, președintele sau vicepreședinții Consiliului Securității Statului;

- pentru cei din rindul oamenilor de știință, arta și cultura sau cei ce intră în nomenclatura organelor de partid (deși nu sînt membrii de partid), de către șefii direcțiilor centrale și teritoriale sau locțiitorii acestora și de șefii de servicii independente, în conformitate cu Hotărîrea C.C. al P.C.Renr.119 din 16 martie 1968;

- pentru cei din rindul cetățenilor străini de către șefii direcțiilor generale, iar pentru diplomați numai președintele Consiliului Securității Statului.

COLABORATORI

- de către șefii de servicii sau locțiitorii acestora, șefii de secții și similarii lor, precum și de către șefii de birouri de contrainformații militare.

REZIDENȚI

- de către șefii de direcții (servicii independente), șefii de servicii de contrainformații militare sau locțiitorii lor.

GAZDE ALE CASELOR DE ÎNȚĂLȚIRI

- de către șefii de direcții sau locuitorii acestora, șefii organelor teritoriale și ai birourilor de contrainformații militare de la marile unități.

CASE CONSPIRATIVE

- de către șefii de direcții centrale și teritoriale sau de șefii serviciilor independente.

După primirea fișelor Model 1, ofițerul de evidență le verifică cu atenție spre a constata dacă au fost corect întocmite, apoi verifică în cartoteca evidenței generale a rețelei informative și numai după ce se convinge că persoana respectivă nu figurează în evidența altei unități, a înregistrează în registrul jurnal și întocmește copertile de dosar -pentru care este cazul.

Coperta de dosar se completează cu: unitatea care a făcut recrutarea, numărul de înregistrare și data, apoi se predau ofițerului în cauză pe bază de semnătură în registru. Unităților teritoriale li se trimit copertile de dosar prin poșta specială, iar în registru jurnal în loc de semnătură se trece data și numărul adresei de expediere.

După efectuarea operațiunilor de înregistrare, în cel mult 24 de ore, o fișe se introduce în cartoteca evidenței generale a rețelei informative, iar cea de a doua în cartoteca statistică.

Organizarea cartotecilor evidenței statistice și generale a rețelei informative

Toate fișele de evidență Model 1, întocmite pentru informatori, colaboratori, rezidenți, gazde case de întâlniri și case conspirative, se organizează la Centrul de triere-dispecerat, cercetare-documentare și arhivă, la birourile de evidență a inspectoratelor de securitate județene și la grupele de evidență a serviciilor de contrainformații militare, în două cartoteci și anume:

- cartoteca statistică și
- cartoteca evidenței generale a rețelei inf.

I. CARTOTECA STATISTICĂ

În cartoteca statistică a rețelei informative se concentrează toate datele cu privire la mișcările survenite în rețeaua informativă activă a unităților securității statului.

Pentru a putea ține o evidență la zi, capabilă să oglindească numărul și mișcările survenite în rețeaua informativă, cartoteca statistică are o formă de organizare unică pentru toate unitățile de evidență.

În aceste cartoteci fișele se grupează pe unități informative, iar în cadrul acestora pe categorii:

- I. informatori;
- II. informatori ai organelor de anchetă penală;
- III. colaboratori
- IV. rezidenți
- V. gazde case de întâlniri și
- VI. case conspirative.

Fișele din compartimentele I-IV se organizează pe unități și probleme de muncă, iar în interiorul fiecărei probleme, pe profesii, limbi străine cunoscute, în ordinea cronologică a numerelor de înregistrare.

Fișele din compartimentele V și VI se organizează pe unități și în cadrul acestora, în ordinea cronologică a numerelor de înregistrare.

În scopul întocmirii unor situații statistice care să oglindească în mod real toate mișcările survenite în evidența rețelei informative pe timp de o lună de zile, în cadrul cartotecii statistice este organizat, în mod separat, un compartiment denumit "mișcarea lunară".

Compartimentul "mișcarea lunară" oglindește următoarele mișcări privind informatorii, colaboratorii, rezidenții, gazdele caselor de întâlniri și casele conspirative;

- noi recrutați, reactivizați, primiți de la alte organe de securitate;
- scoși din rețea și predați altor organe de securitate;
- schimbări dintr-o categorie în alta.

Pentru a se înțelege mai bine cum este folosit compartimentul "mișcarea lunară" în ținerea evidenței

tuturor mișcărilor ce au loc în timp de o lună de zile, redăm mai jos câteva exemple referitoare la operațiunile pe care le execută ofițerii de la evidența rețelei informative:

- după primirea fișelor Model 1 întocmite pentru rețeaua informativă nou recrutată, reactivizată sau primită de la alte unități de securitate, acestea se introduc în compartimentul "mișcarea lunară" la unitatea și categoria în care se încadrează;

- când se primesc dosare ale persoanelor scoase din rețeaua informativă sau transferată altor unități de securitate, se scot fișele din cartoteca statistică de la unitatea și problema în care au fost folosite, se fac operațiunile de încetarea legăturii sau transferarea altor unități de securitate, după care se introduc fișele în compartimentul "mișcarea lunară" la unitatea respectivă,

Aceleași operațiuni se fac și pentru schimbările dintr-o categorie în alta (din colaborator în informator, din informator în rezident etc.)

După întocmirea situației statistice lunare, se scot fișele din compartimentul "mișcarea lunară" și se repartizează astfel:

- fișele celor nou recrutăți, reactivizați, primiți de la alte unități de securitate și a celor trecuți dintr-o categorie în alta: pe unități, categorii și probleme de muncă. De exemplu: fișa unui informator recrutat de către Direcția III-a în problema contraspionaj englez, se introduce în compartimentul rezervat Direcției a III-a, la categoria informatori, problema contraspionaj englez, respectându-se ordinea numerelor de înregistrare;

- fișele celor scoși din rețea și a celor transferați altor unități de securitate, se introduc în compartimentul comun, existent în cadrul cartotelei statistice, cu denumirea "plecați" în care fișele se păstrează pe unitate, pe categorii și în ordinea anilor în care au fost scoși din rețeaua informativă sau predați altor unități informative.

Cartoteca statistică organizată în felul arătat mai sus, ajută la întocmirea situațiilor statistice, pentru ca pe baza datelor oglindite de aceste situații, conducem

Consiliului Securității Statului să poată trage anumite concluzii și să poată ordona luarea unor măsuri care eventual se impun pentru a amăni unitate de securitate sau pentru întregul aparat informativ.

Pe baza situațiilor statistice întocmite de subunitățile de evidență din teritoriu, conducerea inspectoratelor de securitate ale județelor și ale unităților de contrainformații militare independente, pot la rândul lor să ia măsurile ce se impun pe plan local.

Tot cu ajutorul cartotecii statistice, ofițerii de la evidența rețelei informative, efectuează cu ușurință operațiunile privind trecerile de la un ofițer la altul, schimbările dintr-o categorie în alta, predarea de la o unitate la alta, sau scoaterea din evidența rețelei informative active. Aceste operațiuni se fac într-un timp cât mai scurt posibil de la data primirii comunicărilor scrise de la unitățile informative, cu scopul de a se putea da relații precise asupra persoanelor verificate în evidența rețelei informative în orice moment și cu maximum de exactitate.

II. Cartoteca evidenței generale a rețelei informative

Cartoteci ale evidenței generale a rețelei informative se organizează după cum urmează:

- la centrul de triere-dispecerat, cercetare-documentare și arhivă, unde se concentrează date asupra rețelei informative a unităților informative ale aparatului central inclusiv Inspectoratul de securitate al Municipiului București și de la subunitățile de contrainformații militare.

La subunitățile de evidență ale Inspectoratelor de securitate județene, unde se concentrează date privind rețeaua informativă de pe raza fiecărui județ, inclusiv rețeaua informativă recrutată de către unitățile de contrainformații militare de pe teritoriul județelor respective.

La subunitățile de evidență ale serviciilor de contrainformații militare independente, unde se concentrează date despre rețeaua informativă recrutată de către unitățile de contrainformații militare.

- La subunitățile de evidență ale Inspectoratelor de securitate județene, unde se concentrează date privind rețeaua informativă de pe raza fiecărui județ, inclusiv rețeaua informativă recrutată de către unitățile de contrainformații militare de pe teritoriul județelor respective.

- La subunitățile de evidență ale serviciilor de contrainformații militare independente, unde se concentrează date despre rețeaua informativă, recrutată de către unitățile de contrainformații militare.

În cartoteca evidenței generale a rețelei informative, fișele sînt organizate în ordine strict alfabetică. Această cartotecă este folosită în scopul informării ofițerilor care solicită verificări asupra persoanelor ce-l interesează.

În această cartotecă se concentrează date asupra tuturor informatorilor, colaboratorilor, rezidenților, gazdelor caselor de întîlniri, caselor conspirative din rețeaua informativă activă, precum și cei scoși din rețea, transferați altor unități de securitate contraîndicate sau a căror recrutare a eșuat.

Ofițerii de la evidența rețelei informative sînt obligați ca în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea persoanelor nou recrutate, reactivizate sau primite de la alte unități de securitate, să introducă o fișă în cartoteca statistică, iar cea de a doua, în cartoteca evidenței generale a rețelei informative, menționînd în mod expres data introducerii lor în cartotecă și indicativul sau numele ofițerului care a efectuat operațiunea.

Tot în această cartotecă se mai introduc fișele persoanelor punctate și urmează a fi recrutate prin atragere treptată din rîndul cetățenilor români, iar după efectuarea recrutării acestea sînt înlocuite cu fișe care să îndeplinească condițiunile pentru persoanele recrutate.

Atît pe baza comunicărilor scrise, cit și pe baza constatărilor făcute cu ocazia confruntării datelor din cartoteca statistică cu existentul de la unitățile informative, ofițerii de la evidență trebuie să efectueze în fișele din cartoteca statistică și din cartoteca evidenței generale toate schimbările survenite, pentru a se

11

putea da relații exacte asupra persoanelor verificate.

În scopul prevenirii unor greșeli ce s-ar putea strecura în procesul muncii de verificare, oit și pentru înlăturarea pericoului de a se da necunoscute persoane care în realitate fac parte din rețeaua informativă a unităților de securitate, ofițerii de la evidența rețelei informative efectuează verificarea periodică a tuturor fișelor existente în cartoteca evidenței generale, avându-se în vedere, cu ocazia controlului ca fiecare fișă să fie așezată în ordine strict alfabetică.

Dacă cu ocazia controlului periodic, sau în procesul muncii, se constată că o fișă este introdusă greșit, raportează acest lucru șefului său și numai după aceea trece la ștampilarea fișei cu indicativul său și data la care a fost făcută reintercalarea strict alfabetică.

Reștampilarea fișei găsite intercalat greșit, este necesară deoarece de la data introducerii ei în cartoteca evidenței generale a rețelei informative și până în momentul în care a fost descoperită greșeala, persoana respectivă putea fi verificată și care urmare a acestui fapt să fie data "necunoscută". Deci pentru faptul că intercalarea a fost făcută greșit, trebuie să răspundă ofițerul de la evidență care a introdus fișa în cartotecă și nu ofițerul care a efectuat verificări în perioada când fișa nu se găsea la locul ei.

Trebuie reținut deci că introducerea fișelor în cartoteca evidenței generale a rețelei informative, care o foarte mare atenție din partea ofițerilor ce lucrează în acest compartiment. O fișă introdusă în mod greșit, poate atrage după sine consecințe grave, în sensul că atunci când este verificată o persoană, este dată necunoscută, iar unitatea care a verificat-o, pe baza rezultatului primit poate trece la luarea de măsuri operative.

Cu ocazia controlului periodic a cartotecii, ofițerul de evidență introduce fișe orientative - acolo unde este cazul - care să contribuie la efectuarea unor combinații de nume astfel: în locul familiei IFTIMIE se introduce o fișă pe care se scrie vezi familia EFTIMIE. Adică acolo unde au fost introduse toate fișele de la

12
familia IFTIMIE etc.,etc.

Schimbările dintr-o categorie de evidență în alta și transmiterea de la o unitate de securitate la alta.

Schimbările dintr-o categorie de evidență a rețelei informative în alta - în funcție de sarcinile pe care le îndeplinește - cum ar fi de exemplu trecerea unui informator în categoria colaborator - poate fi făcută numai cu aprobarea celor care au dreptul să aprobe recrutarea-

Necesitățile muncii informative impun în multe cazuri schimbări în activitatea unor informatori, astfel ei pot fi trecuți ca rezidenți, gazda case de întâlniri sau colaboratori. Acestea pot surveni fie ca urmare a unor sarcini noi pe linia colaborării cu organele de securitate, fie ca rezultat al unor schimbări în activitatea lor profesională.

Rezultă deci că în funcție de nevoile ~~informative~~ muncii de securitate și calitățile persoanelor din rețeaua informativă, se pot efectua următoarele schimbări de categorii: din informator în colaborator și invers, din informator în rezidenți și invers, din informator în gazdă casă de întâlniri și invers, din colaborator în rezident și invers, sau din rezident în gazdă casă de întâlniri și invers.

Pe baza comunicărilor scrise, pe care le primește unitățile sau subunitățile de evidență de la unitățile informative, se efectuează mențiunile respective în fișele din cartoteca statistică și din cartoteca evidenței generale a rețelei informative. În același timp fișa din cartoteca statistică se introduce în compartimentul "mișcarea lunară" pînă la întocmirea situației statistice, după care este trecută în compartimentul corespunzător noii categorii, în care a fost trecută persoana.

Comunicarea scrisă, pe baza căreia se fac mențiunile necesare, se păstrează la fondul de corespondență.

În cazul în care o persoană ce face parte din rețeaua informativă activă își schimbă domiciliul sau locul de muncă definitiv, ofițerul ce-l are în legătură solicită

13

identificarea și posibilitățile folosirii lui în continuare de unitatea de securitate pe raza căreia s-a stabilit. Când noua unitate acceptă preluarea, confirmă unității ce l-a avut în legătură, că a fost identificat și este util, iar aceasta îi trimite dosarul însoțit de confirmare prin unitatea sau subunitatea de evidență, unde a fost înregistrată recrutarea. Aceste dosare se transmit prin unitatea sau subunitatea de evidență pentru ca persoanele respective să fie scăzute din evidența rețelei informative active.

Atunci când o persoană își schimbă domiciliul sau locul de muncă în alta localitate și nu este identificat sau unitatea pe raza căreia s-a stabilit nu-l primește în legătură, dosarul personal se clasează la unitatea sau subunitatea de evidență unde a fost înregistrat, pentru a fi scăzut din evidența rețelei informative active. Cu dosarele provenite de la organele de contrainformații militare, se procedează astfel:

- dosarele informatorilor din rândul cadrelor se clasează la organul central de evidență a informatorilor;
- dosarele informatorilor din rândul ostașilor în termen și a celor din mediul civil, se trimit la inspectoratele de securitate ale județelor, pe raza cărora au sau urmează să se stabilească cu domiciliul.

Transmiterea dosarelor personale de la un organ la altul, de exemplu de la Direcția III-a la Direcția II-a, de la Inspectoratul de securitate al Municipiului București la Direcția I-a, sau de la Serviciul III la Serviciul I din cadrul Inspectoratului de securitate al județului Alba, se face în baza ordinului scris al șefilor sau locțiitorilor acestor unități.

Transmiterea dosarelor personale de la un ofițer la altul, în cadrul aceleiași servicii de exemplu: de la maior Manea Petre la cpt. Danescu Ion, ambii din cadrul Inspectoratului de securitate al județului Prahova, se face pe baza ordinului scris al șefilor sau locțiitorilor acestor servicii.

În toate cazurile, de felul celor arătate mai sus, aceste transmiteri se comunică în mod obligatoriu și organului de evidență la care figurează înregistrată rețeaua informativă, pentru efectuarea operațiunilor necesare

în fișele existente la acest organ.

Cum se dau informații din cadrul evidenței
rețelei informative.

Dreptul de a face verificări în evidența rețelei informative îl au numai unitățile informative ale securității statului, care se ocupă în mod nemijlocit cu munca informativă și de anchetă. În cazuri deosebite, au dreptul și unitățile sau subunitățile de personal, cu aprobarea șefului direcției personal sau locțiitorii săi, în aparatul central, iar la inspectoratele de securitate județene cu aprobarea inspectorilor șefi sau locțiitorii lor.

Toate verificările se fac pe baza unor cereri motivate, care trebuie să fie semnate de ofițerii din aparatul informativ ce dețin funcția de la șef de birou inclusiv în sus.

Motivele principale pentru care se fac verificări în evidența rețelei informative sînt: pregătirea pentru recrutare, deschiderea de acțiuni, verificarea legăturilor celor lucrați în acțiuni, chemarea la sediile securității statului pentru interogare în calitate de martori, percheziție domiciliară, pregătirea arestării și eliberare de pașapoarte.

Cererile sînt întocmite într-un singur exemplar și trimise prin corespondență sau prezentate direct de ofițerii solicitanți la cartoteca evidenței generale, care după ce efectuează verificarea le trimite în același scop și la cartoteca generală a rețelei informative.

După primirea cererilor, lucrătorul de la cartoteca generală a rețelei informative - pentru ușurarea muncii atunci cînd este cazul - le aranjează mai întîi pe litere și apoi în ordine strict alfabetică, după care execută verificarea propriuzisă.

Dacă în timpul verificării se constată că persoana în cauză face parte din rețeaua informativă activă, nu se dau alte relații decît se scrie pe versoul cererii de verificare organul și lucrătorul, cum ar fi de exemplu Direcția 321 cpt. Vasileoiu Ion.

În asemenea situație, organul care a cerut verificarea, nu are dreptul să ia nici un fel de măsuri opera-

tive în legătură cu persoana pe care o verifică, pînă la primirea consimțămîntului sau la urzirilor necesare de la ofițerul care a fost indicat că o are în legătură.

Atunci cînd în procesul verificării se constată că persoana respectivă figurează în evidență ca scoasă din rețeaua informativă activă, se indică pe versoul cererii numărul sub care este păstrat dosarul personal, în arhivă. În același fel se dau relații și despre persoanele asupra cărora s-a încercat recrutarea și din diverse motive aceasta nu a mai avut loc.

În cazul în care nu există date despre persoana verificată și nu a fost cunoscută nici la cartoteca evidenței generale, ofițerul de la cartoteca generală a rețelei informative, aplică pe cererea de verificare ștampila cu "necunoscut", indicativul sau semnătura și data verificării.

Verificările se efectuează în cel mult 2 zile de la primirea lor de la cartoteca evidenței generale, iar în cazuri urgente (cu aprobarea șefilor de direcție, inspectorilor șefi sau locțiitorii lor) verificarea cererilor se execută imediat.

Cererile pentru verificarea unor persoane în evidența rețelei informative, solicitate de către unitățile de miliție sau alte organe, sînt rezolvate de către unitatea centrală de evidență, în aparatul central și de către birourile de evidență în cadrul inspectoratelor de securitate ale județelor. După efectuarea verificării, cererile se restituie organelor respective, pe aceeași cale pe care au fost primite.

De menționat este faptul că din partea ofițerilor care verifică cererile la evidența rețelei informative, se cere o foarte mare atenție, fiindcă în funcție de rezultatul dat, unitățile informative iau măsurile operative impuse de necesitățile muncii.

Dacă presupunem că un organ informativ cere verificarea unei persoane în vederea recrutării ca informator și din neatenția lucrătorului de la evidența rețelei informative este dat "necunoscut" cu toate că în realitate figurează ca fiind informativ activ, ofițerul care a intrat în posesia acelui rezultat trece la întocmirea forme-

lor necesare pentru recrutare.

În asemenea situație, din cauza ofițerului de la evidența rețelei informative, se produce pierderea unui timp prețios din partea celui ce a solicitat verificarea, poate avea loc ratarea unor acțiuni și în același timp desconspirarea unui informator.

Confruntarea evidenței cu organele informative

În scopul confruntării evidenței rețelei informative active cu existentul de la unitățile informative, ofițerii de la evidență efectuează periodic deplasări la toate unitățile informative de securitate.

Prin această confruntare se urmărește dacă există dosare pierdute sau transferate la alte unități de securitate, fără a se comunica acest lucru unității sau subunității de evidență și dacă rețeaua informativă este în legătura aceluiași lucrători, care figurează pe fișele existente la unitatea de evidență.

În acest sens, ofițerul este împuternicit printr-o delegație semnată de conducerea centrului inspecțoratelor de securitate județene sau a serviciilor de contrainformații militare și se deplasează la unitățile informative unde efectuează confruntarea.

Rezultatele confruntării se aduc la cunoștința șefului unității respective pentru a se lua măsurile urgente de remediere a deficiențelor constatate.

Materialul necesare pentru a efectua această confruntare la unitățile teritoriale și de contrainformații nu se transportă de ofițerul de la evidența rețelei informative, ele fiind trimise și recrutate, numai prin poșta specială.

Despre evidența persoanelor asupra cărora s-a încercat recrutarea, dar nu a avut loc:

Sînt unele situații în care organele informativ-operative punctează un candidat, dar în procesul de recrutare acesta refuză să colaboreze cu organele de securitate, sau din anumite motive operative, recrutarea se consideră contraindicată. În aceste cazuri, lucrătorul operativ întocmește un raport asupra cauzelor eşuării recrutării, cu propunerea de a se preda dosarul cu materialul respectiv la organul de evidență.

După ce primește aprobarea (care se dă de către cei care dau aprobarea pentru recrutare), lucrătorul operativ introduce într-o copertă de dosar toate materialele strinse în procesul pregătirii și verificării candidatului apoi le numerotează, le certifică și întocmește o fișă Model 1, pe care le predă la organul de evidență pentru a fi înregistrate și păstrate în arhivă.

La primirea dosarului cu aceste materiale, lucrătorul de la evidența rețelei informative controlează dacă există aprobarea necesară, îl înregistrează în registrul inventar la numărul curent, scrie pe dosar și pe fișă numărul sub care a fost înregistrat, apoi se predă dosarul la arhivă spre păstrare, iar fișa se introduce în cartoteca evidenței generale, pentru a se putea da relații asupra acestor persoane, atunci când sînt verificate în diferite scopuri operative.

Păstrarea acestor materiale aduc mari foloase muncii, prin aceea că, în situația în care un individ este luat în studiu de către al ofițer, în vederea recrutării, unitatea de evidență îi pune la dispoziție materialul privind încercarea de recrutare făcută anterior, din care rezultă motivele pentru care s-a renunțat la recrutarea sa.

Dacă la prima încercare de recrutare cauza recrutării a fost aceea că "contraindicatul" nu a corespuns scopului propus și același "contraindicat" poate fi recrutat și folosit în alte scopuri informative în care se constată că are posibilitate să rezolve o anumită problemă operativă, dosarul din arhivă este de mare ajutor organelor informative, prin aceea că pune la dispoziție materiale de verificare și studiu asupra persoanei în cauză.

În cazul că motivul pentru care a fost luat în evidență ca fiind "contraindicat" se referă la faptul că persoana în cauză a refuzat colaborarea, sau este element dușmănos care nu prezintă garanția că va colabora cinstit cu organele de securitate, se dă posibilitatea organului informativ de a preveni o nouă eșuare a recrutării sau pătrunderea în rețeaua informativă a unor elemente ce ar aduce daune muncii de securitate.

•/•

Despre corespondența referitoare la evidența rețelei informative.

În activitatea organelor de securitate, se impune o organizare riguroasă a păstrării documentelor strict secrete, respectându-se conspirativitatea în manipularea operativă a lucrărilor.

Ținând seama de faptul că corespondența între organele de securitate cu privire la persoanele care fac sau au făcut parte din rețeaua informativă, este strict secretă, în această corespondență se folosesc numai numerele de înregistrare în evidența activă.

În cazul în care este necesar să se arate date de identificare complete ale persoanei care face sau a făcut parte din rețeaua informativă, numele și prenumele și domiciliul acelei persoane se scriu de mână, personal de cel care execută lucrarea, iar restul textului poate fi bătut la mașina de scris de către dactilografe.

Pentru aplicarea unui sistem unic și pentru asigurarea conspirativității, pe plicurile cu asemenea corespondență se scrie în mod obligatoriu indicativul "C.P." adică "Strict secret confidențial personal".

Plicurile care poartă indicativul "C.P." nu se deschid la secretariat, ci se înregistrează după numărul de pe plic și se predau șefului organului de securitate sau locuitorilor săi, care după deschiderea plicului, predau conținutul, personal celui care urmează să execute lucrarea, iar plicul se restituie la secretariat, unde semnează de primire, cel cărui i-a fost dat conținutul.

Dozarele personale ale rețelei informative, de asemenea se expediază folosindu-se indicativul "C.P.".

Pentru altfel de corespondență este interzisă folosirea indicativului "C.P." și în același timp nu este permis a se introduce în același plic și altă corespondență adresată către destinatari diferiți (servicii sau birouri din cadrul aceleiași unități).

+
+ +

Avind in vedere faptul că rețeaua informativă este unul din principalele mijloace de luptă împotriva dușmanilor, se impune ca atât ofițerii din unitățile informative, cât și cei de la evidența rețelei informative să respecte prevederile Directivei și Instrucțiunilor cu privire la ținerea acestei evidențe, pentru ca în felul acesta să evite posibilitatea desconspirării persoanelor care fac parte din rețeaua informativă a unităților securității statului.

Una din îndatoririle ce revine ofițerilor organelor informative este și aceea ca atât cu ocazia înregistrării persoanelor recrutate, cât și atunci când cer relații la cartoteca evidenței rețelei informative, sint obligați să completeze toate rubricile imprimatelor cu date clare și absolut reale, pentru a nu se putea face confuzii între persoanele ce poartă nume și date aproximativ apropiate pentru a se evita desconspirările.

Ofițerii de la evidența rețelei informative, au datoria de a verifica cu multa atenție cererile unităților informative și atunci când este cazul, relațiile să le dea numai respectind prevederile Directivei și a Instrucțiunilor în vigoare.

Rezulta deci că, din partea tuturor ofițerilor de evidență care lucrează și manipulează materialele privind evidența rețelei informative, sint obligați să-și însușească și să respecte cu strictețe regulile de vigilență și conspirativitate, știind că numai în felul acesta vor contribui la buna desfășurare a muncii aparatului informativ-

Pentru respectarea acestor principii ale muncii de securitate se impune ridicarea continuă a nivelului cunoștințelor profesionale, politice și militare, cât și a celor de cultură generală, contribuind în felul acesta într-un mod cât mai activ la îndeplinirea ordinelor conducerii Consiliului Securității Statului și aplicarea liniei politice a Partidului Comunist Român.

Oct 20

RETEAUA INFORMATIVA

I.- MODUL DE ORGANIZARE

În Instrucțiunile privind activitatea de evidență, dispecerat și arhivă, aprobate prin ordinul tovarăgului președinte al Consiliului Securității Statului, Ion Stănescu, - nr.P.2. din 26 ianuarie 1970, se manifestă grija permanentă față de aplicarea unor noi procedee în munca din acest compartiment, prin care să se asigure o cât mai bună conspirare a persoanelor ce fac parte din rețeaua informativă a unităților de securitate.

Noile Instrucțiuni au adus unele simplificări care în mod implicit contribuie mai eficient la compartimentare și conspirare, cum ar fi de exemplu :

- desființarea sistemului de înregistrare în registru jurnal a persoanelor din rețeaua informativă ;

- din fișele model 1, au fost excluse unele date cum ar fi : domiciliul, locul de muncă, numele conspirativ și ofițerul cu care se ține legătura ;

- în locul celor două modele de dosare personale, în prezent se folosește o singură mapă, în care se păstrează materiale ce privesc informatorul, colaboratorul, rezidentul sau gazda casă de întâlnire, ca : materiale de verificare; acte justificative privind recompensele acordate ; materialele informative furnizate de colaborator, informator sau rezident;

- Au mai fost desființate următoarele formulare:

- 1.- tabel cu ofițerii care au lucrat cu informatorul, colaboratorul, rezidentul, gazda casă de întâlniri și casa conspirativă ;
- 2.- tabel cu ofițerii care au folosit casa și informatorii, colaboratorii care au fost introduși în casă,
- 3.- tabel cu informatorii, colaboratorii dați în legătura rezidentului.

- nu se mai comunică la unitatea de evidență schimbările de la un ofițer la altul, din cadrul aceleiași birou sau serviciu ;

Evidența specială a rețelei informative este organizată după cum urmează :

1.- Evidența alfabetică, centralizează fișele colaboratorilor, informatorilor, rezidenților și gazdelor caselor de întâlniri, ce sînt în legătura unităților de securitate și a celor cu care s-a încetat legătura, cît și a persoanelor a căror recrutare a eșuat.

2.- Evidența pe unități și probleme, este organizată pe unități de securitate, iar în cadrul acestora, pe categorii (colaboratori, informatori, rezidenți și gazde case de întâlniri). - În cadrul categoriilor, colaboratori și informatori, - fișele sînt aranjate pe problemele de muncă în care sînt dirijați, iar în cadrul fiecărei probleme, în ordine strict alfabetică.

Fișele rezidenților și gazdelor caselor de întâlniri sînt aranjate pe unități și în ordine strict alfabetică.

Evidența specială a rețelei informative se organizează la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, - pentru persoanele din rețeaua informativă a aparatului central, a Inspectoratului de Securitate al Municipiului București și a unităților de contrainformații militare, iar la subunitățile din teritoriu se organizează evidența rețelei de pe raza lor de activitate, după principiile enunțate mai sus.

Toate schimbările care intervin în situația persoanelor aflate în rețeaua informativă, se operează atât pe fișele din evidența alfabetică, cât și pe cele din evidența pe unități și probleme, pe baza comunicărilor scrise, care cuprind date de identificare ale persoanelor respective și schimbările intervenite.

Fișele din evidența pe unități și probleme, pe care s-au efectuat modificări, se păstrează într-un compartiment separat, până la întocmirea situațiilor statistice - (trimestrial sau la ordin), apoi se introduc în compartimentele corespunzătoare.

II. - MODUL DE LUCRU.

După recrutarea unui colaborator, informator, rezident sau gazdă casă de întâlniri, ofițerul de la unitatea informativă prezintă la unitatea de evidență două fișe model I semnate de șeful nemijlocit al său.

Aceste fișe se verifică în evidența alfabetică a rețelei informative și dacă persoana nu figurează în legătură altor unități, se ia în evidență prin introducerea unui exemplar în evidența alfabetică, iar al doilea într-un compartiment separat, până la întocmirea situațiilor statistice, apoi se introduce în compartimentul corespunzător din cadrul evidenței pe unități și probleme.

În cazul în care persoana respectivă se află în legătura altor unități, se va solicita avizul acesteia asupra răspunsului ce trebuie dat unității care a solicitat luarea în evidență.

Pentru persoanele recrutate de către Serviciile de Contrainteligență Militare independente, din rândul militarilor activi, se trimite la Centrul de evidență, dispeceratul și arhivă, un exemplar al fișei model I, care se introduce în evidența alfabetică, iar pentru persoanele recrutate din rândul civililor, un exemplar al fișei model I, se trimite Inspectoratului de Securitate pe raza căruia domiciliază persoana respectivă.

Transferarea persoanelor existente în rețeaua informativă, de la o unitate la alta (atunci când intervin schimbări de domiciliu sau loc de muncă) se face direct între unitățile respective și în același timp se comunică scris unității care le are în evidență, pentru a se face mențiunile necesare pe fișele din evidența alfabetică și pe cele din evidența pe unități și probleme.

Tot pe bază de comunicări scrise se fac mențiunile pe fișe, pentru persoanele din rețeaua informativă, care sînt predate de la un serviciu la altul, în cadrul aceleiași unități, cît și a preschimbărilor dintr-o categorie în alta (preschimbarea unui informator în colaborator, rezident sau gazdă casă de întîlniri, etc.).

După încetarea legăturii cu persoanele care fac parte din rețea, unitățile informative predau mapele acestora la unitățile ce le au în evidență, iar aceștia după efectuarea mențiunilor necesare pe fișe, le predau la fondul informativ, spre conservare.

Pentru candidații la a căror recrutare s-a renunțat din diferite motive, unitățile informative, întocmesc separat cîte o mapă cu materialele acestora și cîte o fișă model 1, pe care le predă la unitatea de evidență de care aparțin. - După primirea mapelor, acestea se înregistrează și se păstrează la fondul informativ, iar fișele se introduc în cartoteca alfabetică, de unde se furnizează informații despre aceste persoane.

Pentru a contribui la o cît mai bună conspirare a persoanelor ce fac parte din rețeaua informativă, atunci cînd sînt verificate de către alte unități, se dau relații numai după ce în prealabil s-a obținut acordul șefului de serviciu sau secției al ofițerului în legătura căruia se află persoanele verificate. Rezultatul verificării se trece pe versoul cererii prin indicarea numai a direcției și serviciului sau secției.

În cazul în care persoanele verificate sînt cunoscute că au făcut parte din rețeaua informativă, se indică fondul arhivistic și numărul dosarului respectiv, iar atunci cînd persoanele verificate nu sînt cunoscute la evidența generală și nici la evidența specială a rețelei informative, se

serie mențiunea "NECUNOSCUT".

În scopul întocmirii unor situații statistice într-un timp cât mai scurt, a fost introdus în mod experimental, un aparat electro-mecanic denumit "VEDCRAPID", cu ajutorul căruia sînt triate fișele ce cuprind datele esențiale cu privire la activitatea muncii operativ-informative, fișe care în prealabil au fost codificate.-

- oo O oo -

EVIDENȚA REȚELEI INFORMATIVE.

Așa cum se cunoaște, evidența rețelei informative centralizează date privind informatorii, colaboratorii, rezidenții și gazdele caselor de întâlniri, folosiți de unitățile informativ-operative, pentru prevenirea și depistarea acțiunilor potrivnice securității statului.

Din această evidență se pot furniza date referitoare la dinamica rețelei informative, problemele în care este dirijată, cât și unele calități ce le îndeplinesc persoanele din rețea, cum sînt : studiile ce le posedă, limbile străine cunoscute, profesiile, cetățenia, naționalitatea, etc.

Datele concentrate la evidența rețelei informative sînt de un real folos atît în orientarea și dirijarea de către lucrătorii operativi în raport cu necesitățile muncii, cât și la efectuarea unor analize, a concluziilor ce se desprind din aceste date.

Evidența specială a rețelei informative se organizează la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, - pentru persoanele din rețeaua informativă a aparatului central, a Inspectoratului de Securitate al Municipiului București și a unităților de contrainformații militare, iar la subunitățile de evidență din Inspectoratele județene de securitate și serviciile de contrainformații, se organizează evidența rețelei informative de pe raza lor de activitate.

Evidența specială a rețelei informative, se subdivide în două compartimente, și anume :

a.- Evidența alfabetică, atît la compartimentul din Centrul de evidență-dispecerat și arhivă, cât și la subunitățile de evidență din unitățile teritoriale de securitate, se centralizează fișele colaboratorilor, informatorilor, rezidenților și gazdelor caselor de întâlniri, ce sînt în legătura unităților de securitate și a celor cu care s-a încetat legătura, cât și a persoanelor a căror recrutare a eșuat.

b.- Evidența pe unități și probleme, este organizată pe unități de securitate, iar în cadrul acestora, pe categorii (colaboratori, informatori, rezidenți și gazde case de întâlniri). În cadrul categoriilor, colaboratori și informatori, - fișele sînt aranjate pe probleme specifice activității în care sînt dirijați, de unitățile respective, iar în cadrul fiecărei probleme, fișele respective se organizează strict alfabetic.

Fișele rezidenților și gazdelor caselor de întâlniri sînt aranjate pe unități și în ordine strict alfabetică.

Toate schimbările care intervin în situația persoanelor aflate în rețeaua informativă, se operează atît pe fișele din evidența alfabetică, cît și pe cele din evidența pe unități și probleme, pe baza comunicărilor scrise, care cuprind date de identificare ale persoanelor respective și schimbările intervenite.

Fișele din evidența pe unități și probleme, pe care s-au efectuat modificări, se păstrează într-un compartiment separat, pînă la primirea ordinului de întocmirea situațiilor statistice - (trimestrial sau la ordin), apoi se introduce în compartimentele corespunzătoare.

MODUL DE LUCRU.

După recrutarea unui colaborator, informator, rezident sau gazdă casă de întâlniri, ofițerul de la unitatea informativă, conform prevederilor "Instrucțiunilor privind activitatea de evidență, dispecerat și arhivă", este obligat ca în termen de 2 zile, să prezinte la unitatea de evidență două fișe model 1 semnate de șeful nemijlocit al său.

Acste fișe se verifică în evidența alfabetică a rețelei informative și dacă persoana nu figurează în legătura altor unități, se ia în evidență prin introducerea unui exemplar în evidența alfabetică, iar al doilea într-un compartiment separat, pînă la întocmirea situațiilor statistice, apoi se introduce în compartimentul corespunzător din cadrul evidenței pe unități și probleme.

În cazul în care persoana respectivă se află în legătura altor unități, se va solicita avizul acesteia asupra răspunsului ce trebuie dat unității care a solicitat luarea în evidență.

Pentru persoanele recrutate de către Serviciile de Contraintformații Militare independente, din rândul militarilor activi, se trimite la Centrul de evidență, dispeceerat și arhivă, un exemplar al fișei model 1, care se introduce în evidența alfabetică, iar pentru persoanele recrutate din mediul civililor, un exemplar al fișei model 1, se trimite Inspectoratului de Securitate pe raza căruia domiciliază persoana respectivă.

Transferarea mapelor privind persoanele existente în rețeaua informativă, de la o unitate la alta (atunci când intervin schimbări de domiciliu sau loc de muncă) se face direct între unitățile respective și în același timp se comunică scris unității care le are în evidență, pentru a se face mențiunile necesare pe fișele din evidența alfabetică și pe cele din evidența pe unități și probleme.

Din noile prevederi ale Instrucțiunilor, desprindem faptul că transferarea mapelor privind persoanele din componența rețelei informative, nu se mai efectuează prin organele de evidență, lucru ce duce la rezolvarea cu mai multă operativitate a transferurilor și înlăturarea unor operațiuni intermediare.

Tot pe bază de comunicări scrise se fac mențiunile pe fișe, pentru persoanele din rețeaua informativă, care sînt predate de la un serviciu la altul, în cadrul aceleiași unități, cît și a preschimbărilor dintr-o categorie în alta (preschimbarea unui informator în colaborator, rezident sau gazdă casă de întîlniri, etc.).

După încetarea legăturii cu persoanele care fac parte din rețea, unitățile informative predau mapele acestora la unitatea sau subunitatea unde au fost luate în evidență, iar acestea după efectuarea mențiunilor necesare pe fișe, le clasează la fondul informativ.

Pentru candidații la a căror recrutare s-a renunțat din diferite motive, unitățile informative, întocmesc separat cîte o mapă cu materialele acestora și cîte o fișă model 1, pe care le predă la organul de evidență de care aparțin. Acestea se înregistrează și se păstrează la fondul informativ, iar fișele se introduc în cartoteca alfabetică, de unde se furnizează informații.

Pentru a contribui la o cât mai bună conspirare a persoanelor ce fac parte din rețeaua informativă, atunci când sînt verificate de către alte unități, se dau relații numai după ce în prealabil s-a obținut acordul șefului de serviciu sau secției, al ofițerului în legătura căruia se află persoanele verificate. Rezultatul verificării se trece pe versoul cererii prin indicarea numai a direcției și serviciului sau secției.

În cazul în care persoanele verificate sînt cunoscute că au făcut parte din rețeaua informativă, se indică fondul arhivistic și numărul dosarului respectiv, iar atunci când persoanele verificate nu sînt cunoscute la evidența generală și nici la evidența specială a rețelei informative, se scrie mențiunea "NECUNOSCUT".

Ornel 29

ORGANIZAREA EVIDENȚEI REȚELEI INFORMATIVE.

MASURI PRIVIND CONSPIRAREA ACESTEIA. -

- I -

Ne este bine cunoscut faptul că rețeaua informativă constituie mijlocul principal al aparatului de securitate, cu ajutorul căreia pot fi prevenite descoperite și lichidate diversele acțiuni dușmănoase întreprinse împotriva securității statului nostru socialist.

Dacă aparatul operativ-informativ este acela care recrutează, educă și dirijează rețeaua informativă, apoi nouă ca unitate de evidență, ne-a fost acordată marea încredere de a manipula și păstra, - am putea spune ca lumina ochilor - materialele despre rețeaua informativă, atât din timpul colaborării cât și după încetarea legăturii cu aceasta. Tocmai de aceea evidența rețelei informative are o deosebită importanță în munca pe care o desfășoară unitățile informative, constituind în același timp un mijloc care se impune să fie folosit, știind că ea furnizează date reale despre rețeaua informativă.

Această evidență, pentru a corespunde necesităților muncii informative, prevede un sistem unic de reguli care sînt stabilite prin "Instrucțiunile privind activitatea de evidență, dispecerat și arhivă" ce au fost aprobate prin ordinul tovarășului președinte al Consiliului Securității Statului, Ion Stănescu, nr.2 P. din 26 I.1970.

Toți ofițerii care lucrează în aparatul informativ sînt obligați ca înainte de a întreprinde o acțiune de recrutare, audiere, arestare sau deschidere de acțiuni, să verifice persoana respectivă în evidența specială a rețelei informative și în funcție de rezultatul obținut, să ia măsurile corespunzătoare.

Practica muncii ne-a dovedit că prin respectarea acestei reguli, se evită studiarea sau recrutarea unei persoane de către două sau mai multe unități, se poate stabili și cunoaște activitatea persoanelor care au fost folosite în rețeaua informativă, sau a căror recrutare a fost eșuată.

De scos în evidență este faptul că atunci cînd o persoană verificată apare în legătura unei unități informative, asupra ei nu se pot lua nici un fel de măsuri fără ca în prealabil să fie obținut avizul acelei unități.

Din cele relatate mai sus, rezultă că organele de evidență au datoria de a avea o evidență a rețelei informative, bine organizată și la zi, știind că în felul acesta pot fi ajutate unitățile informative ca să-și desfășoare activitatea în cît mai bune condițiuni.

Ca și în celelalte compartimente de muncă, aplicarea proiectelor de Directivă și Instrucțiuni elaborate de conducerea Consiliului Securității Statului la sfîrșitul anului 1967, au constituit un mijloc de experiență pentru a se putea trece la actuala etapă, care este consfințită prin "Instrucțiunile privind activitatea de evidență, dispecerat și arhivă".

În aceste Instrucțiuni se manifestă grija permanentă față de aplicarea unor procedee prin care să se asigure o cît mai bună compartimentare și conspirare a persoanelor care fac parte din rețeaua informativă a unităților de securitate.

Evidența specială a rețelei informative concentrează date cu privire la persoanele care au colaborat sau colaborează cu organele de securitate în calitate de colaboratori, informatori, rezidenți sau gazde case de întîlniri, precum și cu privire la persoanele asupra cărora s-a încercat recrutarea dar din anumite motive, aceasta nu a avut loc.

Existența acestei evidențe este determinată de faptul că unitățile informativ-operative, în munca pe care o desfășoară cu rețeaua informativă, să aibă certitudinea că nu se pot lua uici un fel de măsuri asupra persoanelor pe care le au în legătură, fără a avea consimțămîntul lor.

Tot din această evidență se pot obține anumite date care privesc problemele în care este dirijată rețeaua, precum și anumite calități ale acesteia, cum ar fi de exemplu : studiile, profesiile, limbile străine cunoscute, naționalitatea și altele, necesare la întocmirea unor situații statistice sau documentări cu privire la dinamica rețelei informative, ordonate de către conducerea Consiliului Securității Statului.

Evidența specială a rețelei informative se organizează la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă pentru unitățile aparatului central, al Inspectoratului de Securitate a Municipiului București și al unităților de contrainformații militare independente, (pentru militari) iar la subunitățile de evidență din Inspectoratele județene de securitate și Serviciile de contrainformații militare independente, se organizează evidența rețelei informative de pe raza lor de activitate.

Evidența specială a rețelei informative este organizată atât la unitatea centrală, cât și la subunitățile teritoriale în următoarele compartimente :

1.- Evidența alfabetică, care cuprinde oște un exemplar al fișelor model 1, cu privire la colaboratorii, informatorii, rezidenții și gazdele caselor de întâlniri, ce sînt în legătura unităților de securitate, a celor cu care s-a încheiat legătura cît și a celor a căror recrutare a eșuat.

Această evidență este organizată în ordine strict alfabetică și folosește la furnizarea de date asupra tuturor persoanelor a căror verificare este solicitată de către toate organele ce au acest drept.

2.- Evidența pe unități și probleme, care concentrează date cu privire la existentul și mișcările survenite în rețeaua informativă activă, a unităților securității statului.

Pentru a putea ține o evidență la zi, capabilă să oglindească numărul și mișcările survenite în rețeaua informativă, acest compartiment are o formă de organizare unică, pentru toate unitățile de evidență, unde fișele se organizează pe unități informative, cum ar fi de exemplu :

- Direcția I-a.
- Direcția II-a.
- Direcția III-a, etc., iar în cadrul acestora pe categorii :
 - colaboratori,
 - informatori,
 - rezidenți,
 - gazde case de întâlniri.

Fișele din categoriile colaboratori și informatori sînt aranjate pe unități și problemele în care sînt dirijați, iar în interiorul fiecărei probleme, în ordinea strict alfabetică.

Fișele din categoriile rezidenți și gazde case de înfîlțuri, sînt aranjate pe unități, iar în cadrul acestora în ordinea strict alfabetică.

În scopul întocmirii situațiilor statistice și a unor documentarii privind dinamica rețelei informative, care să oglindească în mod real toată schimbările survenite într-o perioadă de timp, în cadrul acestui compartiment este organizat în mod separat un subcompartiment denumit "MISCARE", în care pînă la întocmirea situațiilor statistice, sînt păstrate fișele persoanelor nou recrutate, reactivizate, primite de la alte unități de securitate, scoase din rețea, predate altor unități de securitate, precum și a celor preschimbate dintr-o categorie în alta.

După întocmirea situațiilor statistice, fișele se introduc în evidența pe unități și probleme, la categoriile din care fac parte.

De reținut este faptul că în baza comunicărilor scrise făcute de către unitățile informative, cu privire la schimbările intervenite în rîndul persoanelor ce fac parte din rețea, unitățile de evidență fac mențiunile necesare atît pe fișele din compartimentul evidenței alfabetică cît și pe cele din compartimentul pe unități și probleme, în scopul de a menține în permanență o evidență clară și a furniza date reale, atunci cînd sînt solicitate, despre aceste persoane.

- II -

Aplicarea noilor "Instrucțiuni privind activitatea de evidență, dispecerat și arhivă", asigură o mai bună conspirare a persoanelor ce fac parte din rețeaua informativă, prin aceea că au fost luate măsuri de a fi înlăturate unele date, a căror existență puteau duce la cunoașterea cu mai multă ușurință a acestora și de către alți ofițeri, în afara celor ce le au în legătură personală.

Dintre aceste măsuri scoatem în evidență următoarele :

- persoanele nou recrutate, nu se mai înregistrează în registrul jurnal, fapt ce atrage după sine înlăturarea posibilității de cunoaștere a numărului de persoane ce fac parte din rețea, de către ofițerii din aparatul informativ, care înainte primeau coperti ce purtau numărul de înregistrare, din care se putea trage concluzia asupra numărului total al rețelei la data respectivă. De asemenea, prin desființarea registrului jurnal, s-a înlăturat posibilitatea ca într-o eventuală situație specială, un document unic în care erau concentrate date despre toate persoanele ce fac sau au făcut parte din rețea, să cadă în mîna unor persoane interesate ;

- din conținutul fișei model 1, au fost excluse rubricile privitoare la domiciliu, locul de muncă, numele conspirativ și numele ofițerului ce are în legătură persoana respectivă, lucru ce înlătură posibilitatea ofițerilor de la unitățile informative de a cunoaște cine sînt persoanele din legătura altor ofițeri și în acelaș timp nici lucrătorii de la evidența specială a rețelei informative nu mai pot cunoaște acest lucru.

Pe lîngă cele arătate mai sus, au fost luate și unele măsuri de ordin local, care contribuie la înlăturarea posibilităților de desconspirare a persoanelor ce fac parte din rețeaua informativă, cum ar fi de exemplu :

- în cadrul biroului, care se ocupă cu evidența specială a rețelei informative, nu are voie să intre nici o persoană, în afara celor care își desfășoară activitatea în acest compartiment, excepție făcînd conducerea unității și cei care au aprobarea șefului unității. Menționăm că primirea materialelor de la ofițerii unităților operativ-informative, cît și darea unor relații, se face la ghișeu ~~de la care, de obicei, se scoate~~ scop :

- nu se mai dau nici un fel de relații prin telefon, referitor la persoanele care figurează în evidența specială a rețelei informative, ci numai relații ce privesc anumite procedee de muncă, cum ar fi de exemplu despre luarea în evidență, schimbări de la o unitate la alta ; preschimbări dintr-o categorie în alta, etc. (fără a se pronunța numele persoanelor respective).

În încheiere, scot în evidență faptul că un mijloc prin care se face educație ofițerilor în spiritul conspirativității și al vigilenței, îl constituie temele profesionale și politice, cât și anumite cărți editate cu specific muncii de securitate.-

EVIDENTA BAZEI DE LUCRU
=====

Sînt multe sectoare de activitate - inclusiv acela al securității statului - unde se concentrează informații și documente secrete de stat, care dacă ar fi obținute de către serviciile de spionaj, le-ar ușura în mare măsură activitatea pe care o desfășoară.

Tocmai de aceea se impune ca sarcină permanentă, sporirea vigilenței și conspirativității față de orice încercări a unor elemente descompuse, antisociale, pe care forțele reacționare din afară se pot sprijini în scopul de a lovi în orînduirea de stat și cuceririle poporului.

Evidența bazei de lucru, are importanța sa bine stabilită în activitatea organelor de securitate, știind că ea pune la dispoziție date reale despre persoanele, faptele și evenimentele lucrate activ de către unitățile informative, sau se desfășoară urmărirea penală asupra lor.

Această evidență, pentru a corespunde necesităților muncii informative, prevede un sistem unic de reguli, stabilite prin instrucțiunile și regulamentele elaborate de conducerea ministerului, reguli a căror îndeplinire este obligatorie de către fiecare lucrător.

CUPRINSUL, FORMELE SI ORGANIZAREA BAZEI DE LUCRU.

Evidența bazei de lucru cuprinde date despre : persoanele din supravegherea informativă generală; persoanele și faptele asupra cărora se desfășoară urmărirea informativă specială; persoanele și faptele asupra cărora se desfășoară urmărirea penală.

Formele de evidență ale bazei de lucru sînt :

- dosarele de problemă și de obiectiv, pentru supravegherea informativă generală ;
- dosarele de urmărire informativă, pentru urmărirea informativă specială;
- dosarele de urmărire penală.

- dosarele de problemă și de obiectiv se înființează sau se desființează cu aprobarea șefului de unitate sau adjuncților săi.

Introducerea sau scoaterea persoanelor din evidența dosarelor de problemă și de obiectiv se aprobă de către șefii nemijlociți ai lucrătorilor care răspund de problema sau obiectivul respectiv.

Dosarul de urmărire informativă se deschide cu aprobarea șefului nemijlocit al lucrătorului care urmează să rezolve cazul.

Incetarea urmăririi informative se aprobă de către șeful celui care a dispus măsura deschiderii.

Dosarele de urmărire penală cuprind date despre persoanele și faptele asupra cărora se efectuează activitatea de urmărire penală.

Evidența bazei de lucru se organizează :

- La Centrele de evidență, pentru persoanele și faptele care formează obiectul urmăririi informative speciale și urmăririi penale pe întreaga țară, precum și pentru persoanele din supravegherea informativă generală aflate în dosare de problemă și de obiectiv, deschise de unitățile centrale de securitate din aparatul central.

- La subunitățile de evidență teritoriale și de contrainformații militare, pentru toate persoanele din supravegherea informativă generală; persoanele sau faptele din supravegherea informativă specială și urmărirea penală, de pe raza lor de activitate.

Evidența bazei de lucru se realizează prin :

- fișe model 2, întocmite pentru persoanele aflate în supravegherea informativă generală - prin dosare de obiectiv sau de problemă și în urmărire informativă specială - prin dosare de urmărire informativă ;

- fișe model "B" pentru faptele cu autori necunoscuți, lucrate prin dosare de urmărire informativă;

- fișe model 3 pentru persoane sau pentru fapte cu autori necunoscuți, care formează obiectul urmăririi penale.

Fișele se organizează după următoarele criterii :

a.- fișele persoanelor lucrate prin dosare de urmărire informativă: pe unități și subunități de securitate; pe infracțiuni - trădare, subminarea economiei naționale, etc. -, iar în cadrul acestora în ordine alfabetică;

b.- fișele privind faptele cu autori necunoscuți care formează obiectul dosarelor de urmărire informativă : pe unități și subunități; pe categorii de fapte - incendii, explozii, etc. - , iar în cadrul acestora, în ordinea crescând a numerelor de înregistrare a dosarelor;

c.- fișele persoanelor din dosarele de problemă și obiectiv; pe unități și subunități, în ordinea crescândă a numerelor de înregistrare a dosarelor, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică;

d.- fișele privind persoanele și faptele ce fac obiectul urmăririi penale: pe unități sau subunități; pe stadii de rezolvare - în curs de cercetare, trimise pentru soluționare la procuratură, în curs de judecată -, iar în cadrul acestora în ordine alfabetică;

e.- evidența persoanelor avertizate sau puse în dezbateri publică se organizează la Centrul de evidență - pe unitățile aparatului central - și la subunitățile de evidență teritoriale și de contrainformații militare, pentru persoanele de pe raza lor de competență, pe baza fișei model 2, care va fi completată și trimisă în termen de 10 zile la organele de evidență ;

f.- fișele privind persoanele aflate în curs de executarea pedepsei închisorii, în ordine alfabetică;

g.- evidența persoanelor în ale căror cauze s-a dispus clasarea, scoaterea de sub urmărire, încetarea urmăririi penale, achitarea, precum și ale celor care au executat pedeapsa.

Fișele sînt organizate pe ani de soluționare a cauzei, pe ani de eliberare - în cazul condamnaților -, pe profesii, pe antecedente politice, pe infracțiuni, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică.

- Pentru cunoașterea dinamicii bazei de lucru, fișele persoanelor și faptelor cu autori necunoscuți nou luate în evidență ori primite de la alte unități, cît și cele în a căror situație

au intervenit schimbări - au fost trecute dintr-o formă de evidență în alta, au fost transferate de la o unitate la alta, s-a încetat urmărirea informativă, au fost reținute, arestate, trimise în justiție, condamnate, au decedat - vor fi păstrate într-un compartiment separat intitulat "MIȘCARE" până la întocmirea situațiilor statistice, după care, fișele vor fi repartizate în compartimentele corespunzătoare ale evidenței bazei de lucru.

- Fișele privind persoanele și faptele cu autori necunoscuți asupra cărora s-a încetat supravegherea informativă generală sau urmărirea informativă specială, cit și cele privind persoanele ale căror materiale au fost transferate altor unități, după întocmirea situațiilor statistice, sînt păstrate în compartimentul "PERSONE ȘI FAPTE SCOASE DIN BAZA DE LUCRU". Fișele care privesc persoanele de mai sus vor fi organizate pe unități, pe forme de evidență, pe ani de rezolvare și în ordine alfabetică, iar cele ce privesc fapte cu autori necunoscuți, în ordinea numerelor de înregistrare.

- Dosarele de obiectiv, de problemă, dosarele de urmărire informativă, precum și cele de urmărire penală se vor înregistra în registre corespunzătoare fiecărei forme de evidență, în termen de 5 zile de la luarea hotărîrii deschiderii lor, după cum urmează :

- unitățile aparatului central la Centrul de evidență ;
- unitățile teritoriale și de contrainformații militare, la subunitățile proprii de evidență.

Dosarele de urmărire informativă deschise de organele de contrainformații din zonele de frontieră, privind persoanele din mediul civil, se înregistrează la subunitatea de evidență teritoriale, pe raza căruia persoanele în cauză își au locul de muncă sau domiciliul. Persoanele luate în evidența acestor dosare vor fi raportate statistic numai de către serviciile de contrainformații.

- Pentru înregistrarea dosarelor de urmărire informativă, ofiterii din cadrul aparatului central vor prezenta două fișe model 2 pentru fiecare persoană luată în lucru sau o fișă model "B" pentru fiecare faptă cu autori necunoscuți. Cei din unitățile teritoriale vor prezenta patru fișe model 2 pentru fiecare persoană, din care două sînt reținute pentru evidențele locale - cartoteca generală-documentară și a bazei de lucru - iar două sînt trimise

Centrului de evidență, pentru evidențele pe țară. În cazul faptelor cu autori necunoscuți vor preda două fișe model "B" din care, una pentru evidența proprie a bazei de lucru, iar una pentru a fi înaintată Centrului de evidență.

Exemplele din fișele mod.2 destinate a fi introduse în cartoteca generală-documentară atât la Centrul de evidență, cât și la subunitățile de evidență nu vor fi completate cu esența informațiilor și numărul de înregistrare. La esența informațiilor se va scrie "în atenția indicativului...", urmat de inițialele numelui și prenumelui ofițerului care are persoana în atenție. Numărul de înregistrare va fi trecut la rubrica "observații".

- La primirea acestora, unitatea sau subunitatea de evidență, va proceda după cum urmează :

a.- verifică dacă fișele sînt completate corect la toate rubricile din imprimat și dacă sînt aprobate de cei în drept, acordînd o atenție deosebită esenței informațiilor din care trebuie să rezulte în mod clar motivul luării în lucru ;

b.- verifică persoana în cauză la cartoteca generală-documentară și dacă aceasta nu este în atenția altei unități sau subunități, va efectua înregistrarea. Dacă este cunoscută, va restitui fișele ofițerului care le-a prezentat, comunicîndu-i indicativul sau denumirea unității care o are în atenție ;

c.- cînd se hotărăște ca o persoană aflată în atenție să fie trecută într-o nouă formă de evidență, înregistrarea acesteia se va face numai după ce organul care o înregistrase anterior va comunica la evidență scoaterea persoanei în cauză din atenția sa ;

d.- după înregistrare, exemplarul fișei pe care la esența informației scrie "în atenția indicativului..." se predă imediat la cartoteca generală-documentară, cu semnătura, iar ofițerului care a prezentat-o i se eliberează coperta dosarului nou deschis, luîndu-i-se semnătura în registru. Celălalt exemplar al fișei pe care s-a scris esența informațiilor este predat compartimentului de "triare și completare a informațiilor", pentru a verifica dacă se dețin materiale informative asupra persoanei înregistrată, în vederea trimiterii acestora la organul respectiv, iar după restituire, fișa va fi introdusă în compartimentul "MISCARE", unde se păstrează pînă la întocmirea situațiilor statistice, după care este intercalată în evidența bazei de lucru.

În situația când coperta dosarului se trimite prin poștă, în registru se trece numărul adresei de expediere și data.

- Pentru înregistrarea dosarelor de problemă sau de obiectiv, ofițerii vor prezenta raportul de deschidere aprobat de cei în drept. După înregistrare se va preda, pe bază de semnătură în registru, coperta dosarului pe care va fi menționat numărul sub care a fost înregistrat dosarul, restituindu-se totodată și raportul de deschidere.

- Luarea unei persoane în evidența dosarului de problemă sau de obiectiv se face pe baza figelor model 2, completate de către ofițerii care au luat măsura și aprobate de cadrele în drept. În aparatul central, fișele vor fi completate în două exemplare, iar la unitățile teritoriale și de contrainformații militare în trei exemplare.

La primirea figelor, unitatea sau subunitatea de evidență va efectua următoarele operațiuni :

a.- verifică în cartoteca generală-documentară și dacă constată că persoana nu este în atenția altei unități - subunități - predă la cartoteca generală-documentară pentru intercalare exemplarul fișei pe care scrie "în atenția indicativului...", iar pe celălalt, după ce efectuează verificarea la compartimentul "triare și completare a informațiilor" îl introduce în compartimentul "MISCARE". Exemplarul al treilea de la unitățile teritoriale de contrainformații militare se trimite Centrului de evidență pentru a fi intercalat în cartoteca generală-documentară pe țară;

b.- în cazul când persoana este în atenția altei unități - subunități, fișele se restituie ofițerului care le-a prezentat, comunicându-i-se indicativul unității care o are în lucru.

- Pentru înregistrarea dosarelor de urmărire penală cu autori cunoscuți, ofițerii de cercetare penală din aparatul central vor prezenta unității de evidență fișe model 3 în dublu exemplar, pentru fiecare persoană, iar în cauzele cu autori necunoscuți, într-un singur exemplar, pe care, în locul numelui și prenumelui persoanei, vor trece denumirea faptei.

Cei din unitățile teritoriale vor prezenta patru fișe pentru fiecare persoană sau două fișe pentru fiecare faptă cu

autori necunoscuți (dintre care două, respectiv una, sînt reținute pentru evidențele locale, cartoteca generală-documentară și cea a bazei de lucru, iar celelalte se înaintează Centrului de evidență.

- La primirea fișelor, unitatea sau subunitatea de evidență efectuează următoarele operațiuni :

a.- verifică modul cum au fost completate, urmărind să se răspundă la toate rubricile acestora, să existe o formulare clară a motivelor care au determinat începerea urmăririi penale, cu menționarea temeiului legal și a modului în care a fost depistată persoana sau fapta - dosar de urmărire informativă nr. ..., denunț, flagrant delict etc. ;

b.- după verificare, înregistrează persoana sau fapta în registrul jurnal, completează numărul de înregistrare pe fișă și pe coperta dosarului pe care o predă ofițerului care cercetează cauza, sub luare de semnătură în registru;

c.- predă în aceeași zi la cartoteca generală-documentară pe bază de semnătură, un exemplar al fișei pentru persoane, iar celălalt îl introduce în evidența bazei de lucru la compartimentul "MISCARE" ;

d.- deschide mapa de evidență a bunurilor, în cazul cînd la percheziția persoanei cercetată au fost ridicate corpuri delictive sau alte bunuri ori a fost sigilată locuința acesteia. Mapa va purta numărul de înregistrare a dosarului de urmărire penală și este destinată păstrării tuturor documentelor ce se referă la corpurile delictive sau bunurile persoanei în cauză.

- Transferarea dosarelor și materialelor ce se referă la persoane sau fapte care se află în supraveghere informativă generală sau urmărire informativă specială, între compartimentele din cadrul aceleiași unități, sau de la o unitate la alta a aparatului de securitate, se face direct între aceste unități, comunicîndu-se în termen de 5 zile și unității sau subunității de evidență unde s-a făcut înregistrarea, care va proceda după cum urmează :

a.- cînd materialele informative referitoare la persoane, lucrate prin dosar de obiectiv sau problemă, se transferă în cadrul aceleiași unități, pe fișe se menționează indicativul sub-unității și numărul dat dosarului, cînd acesta se schimbă. Dacă transferul se face între unități, pe fișe se operează data, numărul adresei și unitatea destinată, după care fișa se introduce în com-

partimentul "MISCARE".

b.- cînd sînt transferate dosarele de urmărire informativă, operațiunile prevăzute la litera "a" se fac și în registrul jurnal.

- Anual, sau cînd situația impune, fișele din evidența bazei de lucru vor fi confruntate cu dosarele și materialele existente în lucru la unitățile informative, corectînd toate nepotrivirile care eventual există, între datele din evidență și realitatea operativă. Rezultatul acestor confruntări se raportează conducătorii Centrului de evidență și șefului unității la care s-a făcut confruntarea.

- Dosarele de urmărire informativă, de problemă sau de obiectiv, închise, precum și materialele informative privind persoanele asupra cărora s-a încetat supravegherea informativă generală, se predau pentru arhivare unității sau subunității de evidență la care a fost înregistrată persoana în cauză.

Serviciile de contrainformații militare vor trimite la Centrul de evidență, dosarele și materialele care privesc cadrele active. De asemenea, vor trimite și pe cele care privesc militarii în termen și civilii care se stabilesc cu domiciliul pe raza Capitalei. Cele privind pe ceilalți militari în termen sau civilii vor fi trimise spre conservare inspectoratelor județene pe raza cărora aceștia se stabilesc cu domiciliul.

În cazul cînd dosarul de urmărire informativă se închide cu trecerea persoanei în evidența dosarului de problemă sau obiectiv, dosarul închis va fi predat la arhivă pentru conservare, iar persoana va fi trecută în noua formă de evidență pe baza fișelor nou completate.

Cînd dosarele de urmărire informativă sînt închise prin neconfirmarea materialului, organele informative care le-au avut în lucru vor hotărî, cu aprobarea șefilor de unități, distrugerea acestora sau păstrarea lor în arhivă pe o perioadă determinată, care nu poate depăși însă zece ani. În perioada în care dosarele sînt păstrate temporar, ele vor fi înregistrate separat.

- La primirea dosarelor și materialelor informative predate pentru arhivare, unitatea sau subunitatea de evidență va proceda după cum urmează :

a.- verifică dacă în ordinul rezolutiv al șefului care a aprobat încetarea urmăririi informative, se precizează motivele care au stat la baza închiderii dosarului sau scoaterii din supraveghere informativă generală a persoanei în cauză și dacă persoana va fi menținută sau nu în cartoteca generală-documentară;

b.- efectuează în fișe operațiunile de închidere a dosarului de urmărire informativă sau scoatere din supravegherea informativă generală, menționând : data, motivul închiderii dosarului sau scoaterii persoanei din evidența bazei de lucru, măsurile ce au fost luate, precizându-se dacă persoana în cauză rămâne sau nu în cartoteca generală-documentară. Pentru dosarele de urmărire informativă se fac operațiuni și în registrul jurnal ;

c.- verifică dacă dosarele închise, primite pentru conservare, sînt întocmite corect - materialele să fie organizate în ordine cronologică, numerotate și certificate -; dacă măsurile ordonate în cazul respectiv au fost duse la îndeplinire și dacă a fost clarificată situația persoanelor asupra cărora eventual există material compromițător în dosarul respectiv. După aceasta predă dosarul la arhivă, operînd pe fișe și în registrul jurnal, numărul sub care se păstrează.

Nu se admite conexarea la dosare a unor materiale introduse în plicuri - scrisori, fotografii etc. -, acestea fiind conexate sub formă de file, cusute și numerotate ;

d.- predă la arhivă materialele privind persoanele scoase din supravegherea informativă generală - după ce s-au făcut operațiunile pe fișe, pentru a fi conexate la fondul arhivistic existent sau pentru a se constitui fond nou ;

e.- după efectuarea pe fișele din evidența bazei de lucru a mențiunilor prevăzute la alineatele b-d, acestea vor fi predate la cartoteca generală-documentară, pentru a se opera în fișele corespunzătoare existente în această cartotecă. Totodată pe fișele din cartoteca generală-documentară se va menționa și esența informațiilor și forma de evidență prin care a fost urmărită persoana în cauză.

- Unitatea - subunitatea de evidență va urmări în permanență ca datele din evidența bazei de lucru să fie în raport exact cu faza urmăririi penale sau de judecată, operînd în fișe: data reținerii, arestării, punerii în libertate, trimiterea dosarului la procuratură, la instanța de judecată, hotărîrea pronunțată, decizia prin care hotărîrea a rămas definitivă, modificările ce au intervenit

ulterior în situația juridică a persoanei, executarea pedepsei închisorii, etc.

Cauzele în care urmărirea penală a fost începută de organele de securitate și înregistrate în evidențe, dar ulterior au fost declinate instanțelor civile, vor fi urmărite până la soluționarea lor definitivă, operându-se în fișe mențiunile necesare. În aceste cazuri ofițerii de cercetare penală vor preda la evidență copia actului de declinare. Această, împreună cu documentele obținute referitoare la modul de soluționare a cauzelor, vor fi constituite în dosare care vor fi clasate la fondul penal.

- De asemenea, se îngrijesc ca după soluționarea definitivă a cauzelor referitoare la infracțiuni contra securității statului, să primească spre conservare dosarele înregistrate la unitatea-subunitatea de evidență respectivă. Verifică integritatea acestora, dacă au fost duse la îndeplinire toate măsurile - sesizând conducerea Centrului de evidență sau a teritoriului respectiv, când constată aspecte deosebite -, completând o notă cu rezultatul verificării ce se atașează la dosar, după care dosarul se predă la arhivă, operând pe fișe și în registru numărul sub care se păstrează.

- Ofițerii, subofițerii - din unitatea sau subunitatea de evidență la care se înregistrează dosarul de urmărire penală primesc pentru conservare, în baza procesului verbal de percheziție sau a altor acte procedurale, corpurile delictă și bunurile ridicate legal în cauza respectivă și asigură custodia bunurilor existente în locuințele persoanelor aflate în urmărire penală, ce au fost sigilate conform prevederilor legale, procedând după cum urmează :

a.- verifică dacă obiectele sunt descrise corespunzător în procesul verbal de percheziție - în caz contrar încheie cu ofițerul predător un proces verbal de constatare -, după care bunurile sunt înregistrate nominal în registrul de magazie, împachetate și păstrate în magazia de bunuri și corpuri delictă, în ordinea numerelor de înregistrare. Când nu se încheie proces verbal de constatare, primitorul și predătorul vor semna pe verso-ul procesului verbal de percheziție pentru bunurile și corpurile delictă primite - predate spre conservare.

Corpurile delictă pot fi ținute în interesul cercetărilor de către ofițerul de cercetare penală, depunerea lor făcându-se ulterior, dar nu mai târziu de 48 de ore de la rezolvarea cauzei de către procuror, după terminarea urmăririi penale. În acest caz, organul de cercetare penală cu ocazia înregistrării persoanei va

ore

preda la evidență procesul verbal împreună cu o notă din care să rezulte că le-a reținut ;

b.- la cererea ofițerilor care efectuează cercetarea, participă la instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor persoanei aflată în cercetare penală. În cazul sigilării locuinței persoanei cercetată în stare de reținere, arestare sau dispărută de la domiciliu, iau în primire locuința și bunurile acesteia pe baza procesului verbal încheiat împreună cu ofițerul care cercetează cauza. Asigură inventarierea tuturor bunurilor din locuință, descrierea lor detaliată și stabilesc o persoană cu domiciliul în apropierea locuinței sigilate, pentru a sesiza eventuala distrugere a sigiliului. Periodic, cu aprobarea șefului de birou - serviciu -, verifică condițiile de conservare a bunurilor din locuința sigilată.

- Ofițerii care efectuează cercetarea penală vor preda în termen de 48 de ore de la ridicarea lor: banii și mijloacele de plată străine, la organul financiar al unității respective; armele, muniția, materialele explozive, inflamabile, toxice și radioactive la depozitul de armament; bunurile perisabile, cu termen limitat de întreținere, precum și alte obiecte care, datorită compoziției lor, își schimbă calitatea sau pot altera alte obiecte, la organizațiile socialiste care au obligația să le păstreze sau să le valorifice în raport de specialitatea fiecăreia. Documentele încheiate cu prilejul predării acestora vor fi trimise la evidența bazei de lucru.

Ofițerul - subofițerul de la evidență va preda titlurile de valoare internă, precum și obiectele din metale sau pietre prețioase la unitatea bancară competentă, iar obiectele de artă și colecțiile de valoare precum și obiectele de muzeu, în custodia muzeelor, în termen de 48 de ore de la primire.

- După rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, bunurile și corpurile delictuale supuse confiscării, vor fi puse la dispoziția executorului judecătoresc. Cele pentru care nu s-a hotărât confiscarea, vor fi restituite persoanei în cauză sau predate celei indicate de aceasta prin procură, pe bază de semnătură de primire.

Cu corpurile delictuale care nu pot fi puse la dispoziția executorului judecătoresc se va proceda conform indicațiilor date de instanța de judecată sau de procurorul militar - conexarea lor la dosarul cauzei, distrugerea, etc. -

Documentele sau bunurile ridicate cu ocazia perchezițiilor care aparțin unor persoane juridice sau fizice, vor fi predate acestora în timpul sau după terminarea urmăririi penale, în funcție de importanța pe care acestea o au în clarificarea cauzei în cercetare.

Locuința care a fost sigilată, rămasă liberă după valorificare sau predarea bunurilor, va fi pusă la dispoziția organelor competente sau a proprietarului, în raport de fondul locativ din care face parte.

- Centrul și subunitățile de evidență vor primi spre conservare și obiectele găsite de cadrele acestor organe. Predarea - primirea acestora se face cu proces verbal, procedându-se conform prevederilor art. 37 litera "a".

Obiectele, în cazul că nu se găsește persoana căreia îi aparțin, se păstrează timp de 3 luni, după care se valorifică prin organele financiare ale consiliilor populare.

- Primirea, conservarea, manipularea și rezolvarea situației corpurilor delictu, a bunurilor din locuințele sigilate, precum și a bunurilor găsite, fiind o activitate de gestiune va fi efectuată numai de către ofițerii sau subofițerii numiți prin ordin. În lipsa gestionarului se va forma o comisie din 2-3 ofițeri-subofițeri - care va putea scoate din magazie sau din locuința sigilată, corpurile delictu sau bunurile a căror situație urmează a fi rezolvată, încheind un proces verbal în acest sens.

ORGANIZAREA SI CUPRINSUL EVIDENȚEI SPECIALE.

- Centrul de evidență organizează și evidențe speciale, pe întreaga țară, pentru următoarele categorii de persoane :

a.- cetățenii români plecați temporar în străinătate în interes de stat, obșteșc sau personal, care au refuzat să se înapoieze în țară la terminarea misiunii sau expirarea termenului pentru care a fost acordată viza ;

b.- cetățenii români care au părăsit ilegal țara.

Fișele privind categoriile de la literele a și b sînt organizate pe țările în care se găsesc persoanele în cauză, după modul în care au ieșit din țară - interes de stat, obșteșc, etc. -

și în ordine alfabetică. Datele privind aceste persoane, cu excepția celor referitoare la persoanele plecate în interes personal, fără să fi avut acces la informații, date sau documente strict secrete de importanță deosebită, vor fi comunicate de către unitatea sau subunitățile de evidență și unităților competente a hotărât măsuri în conformitate cu prevederile legale, hotărîrea luată consemnându-se pe fișa de evidență ;

c.- cetățenii români care au domiciliat în străinătate ca posesori de pașapoarte românești și s-au înapoiat definitiv în țară.

Fișele sînt organizate pe țările din care s-au înapoiat persoanele respective și în ordine alfabetică;

d.- foștii cetățeni români cărora li s-a aprobat stabilirea în R.S.România și au redobîndit cetățenia română.

Fișele se organizează pe țările din care s-au repatriat, și în ordine alfabetică;

e.- cetățenii români cărora li s-a aprobat plecarea definitivă din țară, cu renunțarea la cetățenia română.

Fișele vor fi organizate pe țările în care au plecat persoanele în cauză și în ordine alfabetică;

f.- străinii cărora li s-a aprobat stabilirea în R.S.România cu sau fără acordarea cetățeniei române, precum și cei cărora li s-a aprobat plecarea definitivă din țară.

Fișele sînt organizate pe unități administrative pe raza cărora s-au stabilit sau pe țările unde au plecat, pe cetățenie, și în ordine alfabetică;

g.- diplomații și personalul reprezentanțelor străine din R.S.România.

Fișele se organizează pe țările reprezentate și în ordine alfabetică;

h.- străinii declarați persoane indozirabile.

Fișele se organizează pe țările de domiciliu și alfabetic.

Evidența acestor categorii de persoane se realizează prin fișe model 2 întocmite în baza comunicărilor făcute de către Direcția pentru pașapoarte, evidența străinilor și controlul trecerii frontierei, subunitățile de pașapoarte ale inspectoratelor

județene, precum și de către organele informative ale Ministerului de Interne. Direcția pentru pașapoarte, evidența străinilor și controlul trecerii frontierei va comunica de urmare și modificările ce survin în situația acestor persoane.

Documentele pe baza cărora sînt întocmite fișele de evidență pentru categoriile de persoane prevăzute la literele a-h, vor fi constituite în dosare arhivistice de problemă sau vor fi conexe la dosarele fond informativ privind persoanele în cauză.

Persoanele menționate mai sus vor fi trecute și în cartoteca generală-documentară, iar pe fișe se va specifica numărul dosarului, fond arhivistic și unitatea unde se păstrează materialele în baza cărora au fost luate în evidență.

Pentru organizarea acestor evidențe centralizate pe țară, inspectoratele vor trimite Centrului de evidență, fișele necesare, organizîndu-și totodată și evidențe speciale proprii pentru persoanele prevăzute în prezentul capitol la literele a-f inclusiv, care au avut sau au domiciliul pe raza de competență a inspectoratului.

Fișele privind persoanele trecute în evidențele speciale în cursul unui an calendaristic, vor fi organizate separat într-un compartiment intitulat "MISCARE" și păstrate pe categoriile de evidență menționate la literele a-h pînă la întocmirea situațiilor statistice anuale, după care vor fi repartizate la categoriile de evidență corespunzătoare.-

42

Nr. registru 315 data 8.06.94

ANEXA nr. 1

A P R O B E,

multiplicarea în urgență: 1, 2, 3		Cu acordul domnului
SECRET	NESECRET	

(semnătură)

R A P O R T

cu propunerea de xerografiere a (fișelor) documentului Ind. S. "doi. 7778"
nr. 37, p. 1-41 și nr. 40, p. 1-259

având un număr de 307 pagini, în 1 exemplare.

Copiile xerox sunt solicitate de Colonel Rădu în baza aprobării
 conducerii Ministerului F. 4. 146-4 dată pe raportul (adresa) nr. _____ din _____
 și au fost expediate beneficiarului cu adresa nr. 448060 din 07.07.1995.

Ofițer operativ

Seful compartimentului

(grad, nume, prenume)

Col. Rădu Florin

(grad, nume, prenume)

(Semnătură)

Rădu Florin

(Semnătură)

File rebutate (refăcute)

Acestea au fost distruse prin tocarea de

și

(semnătură)

(semnătură)

la 11.02.'2002 noi Lumineta Căscuț Răz. S.R.I. și Ionuț
Maria Răz. C.N.S.A.S au procedat la renunț. dot. nr
7773 val. 31 care conține 42 fișe.

Răz. S.R.I.

Am

Răz. C.N.S.A.S.
Ionuț